

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 апреля 2020 г. N 2345**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ В СФЕРЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 26.12.2020 N 9990,
от 31.05.2021 N 4351)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации города от 31.05.2012 N 4054 "Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)", [распоряжением](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города", в целях обеспечения качества выполнения муниципальных услуг (работ):

1. Утвердить:

1.1. [Стандарт](#) качества муниципальной услуги "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки" согласно приложению 1.

1.2. [Стандарт](#) качества муниципальных работ "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации города от 15.02.2019 N 1097 "Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги, работы в сфере библиотечной деятельности".

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 26.12.2020 N 9990)

Глава города
В.Н.ШУВАЛОВ

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ,
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ" (ДАЛЕЕ - СТАНДАРТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 26.12.2020 N 9990,
от 31.05.2021 N 4351)

**Раздел I. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ**

Муниципальное учреждение, в отношении которого применяется стандарт: муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система", в том числе его структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина (ЦГБ);
- Центральная детская библиотека (ЦДБ);
- Библиотека (универсальная) N 2;
- Библиотека (универсальная) N 3;
- Библиотека (детская) N 4;
- Библиотека (детская) N 5;
- Библиотека (универсальная) N 11;
- Библиотека (универсальная) N 15;
- Библиотека (универсальная) N 16;
- Библиотека (универсальная) N 21;
- Библиотека (детская) N 23;
- Библиотека (детская) N 25;
- Библиотека (детская) N 30 (далее - учреждения, библиотека).

Контактная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах учреждения, оказывающего муниципальную услугу "Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки" (далее - услуга, муниципальная услуга), указана в [приложении](#) к настоящему стандарту, а также размещена на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) в разделе "Комитет культуры" и обновляется по мере изменения данных муниципального учреждения.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Раздел II. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- **Закон** Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный **закон** от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный **закон** от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Закон** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- **Устав** городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
(в ред. **постановления** Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Раздел III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

1. Категории потребителей услуги: физические лица (далее - потребители услуги).

2. Для получения муниципальной услуги потребителю услуги требуется прохождение процедуры регистрации (записи) с оформлением читательского билета в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

При получении услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт учреждения (slib.ru) предоставление документов не требуется.

В случае посещения культурно-просветительского мероприятия, проводимого в рамках услуги, регистрация (запись) не требуется.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги: документ, удостоверяющий личность, для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

4. Время ожидания в очереди с целью прохождения процедуры регистрации (записи) с оформлением читательского билета не превышает 30 минут.

5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредоставление читательского билета;
- отказ от прохождения процедуры регистрации (записи);
- создание угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка.

7. Срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе не превышает 5 минут.

Раздел IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ И КАЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги

1.1. Общие требования к процессу оказания услуги: режим работы учреждения обеспечивается в течение шести дней в неделю и не менее семи часов в день, за исключением летних месяцев (июнь, июль, август). В летние месяцы (июнь, июль, август) режим работы учреждений составляет не менее пяти дней в неделю и не менее семи часов в день.

1.2. Формы оказания услуги:

- в стационарных условиях;
- вне стационара;
- удаленно через сеть "Интернет".

1.3. Содержание оказываемой услуги:

- выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале);
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек, в том числе в электронном виде;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, электронных баз данных, в том числе через сеть "Интернет";
- организация работы клубов и других объединений по интересам, центров общественного доступа к социально значимой информации, информационно-ресурсных центров по направлениям деятельности;
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий: книжных выставок, литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций.

1.4. Услуга оказывается для потребителей услуги бесплатно.

2. Требования к качеству условий оказания услуги.

2.1. К учреждениям, регламентации их деятельности:

- учреждение должно иметь универсальный по содержанию библиотечный фонд, который включает широкий диапазон документов, отвечающих сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения;
- не допускается наличие в библиотечном фонде материалов, отнесенных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации к изданиям, пропагандирующим вражду, насилие, жестокость, экстремизм, порнографию;
- учреждение обеспечивает получение по подписке экземпляров местных и региональных

газет и журналов, а также основных центральных изданий, в том числе изданий для детей;

- учреждение обеспечивает сохранность библиотечного фонда и удовлетворительное физическое состояние документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- учреждение обеспечивает наличие утвержденных правил пользования библиотекой (библиотеками) и ознакомление с ними потребителей услуги при регистрации. Правила пользования библиотекой размещаются в свободном для потребителей доступе: на стойке регистрации, на сайте учреждения;

- учреждение бесплатно предоставляет во временное пользование потребителям услуги документы библиотечного фонда на установленный правилами пользования библиотекой (библиотеками) срок, но не более 14 календарных дней с возможностью его продления;

- учреждение предоставляет возможность потребителям услуги пользоваться личными портативными компьютерами и подключать их к электрической сети;

- учреждение предоставляет потребителям услуги возможность поиска информации о наличии книг и других документов в библиотечном фонде с помощью электронного каталога;

- учреждение информирует потребителей услуги о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов;

- учреждение информирует потребителей услуги о предстоящих мероприятиях в рамках организации культурно-просветительской деятельности через средства массовой информации, сеть "Интернет", афиши с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за пять календарных дней до проведения мероприятия;

- учреждение обеспечивает беспрепятственный доступ потребителей услуги к книге отзывов и предложений, которую они могут получить, обратившись к персоналу учреждения;

- учреждение обеспечивает возможность получения потребителями услуг, относящимися к категории слепых или слабовидящих доступа к электронным информационным ресурсам посредством компьютерных технологий, технических и программных средств, а именно: аппаратного и программного обеспечения, адаптированного для пользователей с полной или частичной потерей зрения (сканер, программа экранного доступа, синтезатор речи, устройства речевого выхода для самостоятельного чтения текстов с экрана монитора, конверторы), а также к изданиям с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт);

- учреждение обеспечивает наличие лицензий на используемое им программное обеспечение.

2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга (далее - здание), к прилегающим территориям:

- к зданию обеспечивается свободный подход для потребителей услуги;

- здание должно быть доступным для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями здоровья;

- в зимнее время подходы к зданию (козырек крыши) очищаются от снега и льда;

- здание оборудуется средствами противопожарной и охранной безопасности в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. К помещениям, в которых предоставляется услуга (далее - помещения):

- помещения оборудуются сидячими местами из расчета не менее двух сидячих мест на одно помещение;
- помещения оборудуются информационными указателями для свободного передвижения потребителей услуги;
- в помещениях учреждения температура воздуха должна быть не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;
- к началу приема потребителей услуги полы в помещениях, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнений;
- учреждение обеспечивает свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);
- в помещениях обеспечивается свободный подступ к средствам извещения о пожарах и пожаротушения;
- при проведении мероприятий в помещениях двери основных и эвакуационных выходов не закрываются на замки и трудно открывающиеся запоры;
- учреждение обеспечивает наличие гардероба или вешалок для верхней одежды, доступных для пользования в течение всего времени приема потребителей услуги;
- учреждение обеспечивает наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещениях, в которых оказывается услуга, или наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;
- учреждение обеспечивает свободное передвижение в помещениях граждан с ограниченными физическими возможностями здоровья.

2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания услуги:

- работники учреждения обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, выполнять обязанности и нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- работники учреждения обязаны по существу отвечать на вопросы потребителей услуги по поводу оказания услуги в пределах их компетенции, либо направлять к компетентному работнику;
- потребители услуги должны уважительно относиться к другим потребителям услуги и работникам учреждения.

В случае введения ограничительных мероприятий в условиях чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности и (или) при возникновении угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, при оказании услуги работники учреждения и потребители услуги должны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания: гигиенические, в том числе медицинские маски (одноразовые, многоразовые), респираторы или иные их замещающие текстильные изделия, обеспечивающие индивидуальную защиту органов дыхания человека, а также одноразовые перчатки.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Сургута от 26.12.2020 N 9990)

2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги:

- услуга оказывается в соответствии с уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения;

- учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуги, относящуюся к его основным видам деятельности, согласно муниципальному заданию, установленному учредителем.

3. Требования к квалификации персонала учреждений: специалисты библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Раздел V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА

Контроль за деятельностью учреждения, в том числе за соблюдением требований настоящего стандарта, осуществляется в соответствии с [порядком](#) осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации города от 21.11.2013 N 8480.

Раздел VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

Учреждение несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Результаты проверочных мероприятий, организованных и проведенных в соответствии с [разделом V](#) настоящего стандарта, учитываются при оценке качества труда руководителя муниципального учреждения.

Раздел VII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

1. Обжаловать нарушения требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся потребителем услуги (далее - заявитель).

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта в учреждение, комитет культуры Администрации города (далее - комитет).
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Информация о комитете размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Информация об учреждении указана в [приложении](#) к настоящему стандарту.

3. Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, работника учреждения заявитель имеет право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение
к стандарту качества
муниципальной услуги
"Библиотечное, библиографическое
и информационное обслуживание
пользователей библиотеки"

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ,
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ"**

Наименование учреждения (структурного подразделения)	Местонахождение	График работы	Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты	Перечень оказываемых муниципальных услуг
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"				
1. Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина	город Сургут, улица Республики, 78/1	11.00 - 19.00, выходной день: пятница, санитарный день: первый понедельник месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00. Выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: первый понедельник месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 28-56-93; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
2. Центральная детская библиотека	город Сургут, проезд Дружбы, 11а	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 37-53-09; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
3. Библиотека (универсальная) N 2	город Сургут, проспект Ленина, 67/4	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 34-44-76; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
4. Библиотека	город Сургут, улица	11.00 - 19.00, выходной день:	http://slib.ru	библиотечное,

(универсальная) N 3	Дзержинского, 10	понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	тел.: (3462) 35-05-90; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
5. Библиотека (детская) N 4	город Сургут, улица Энтузиастов, 47	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 45-78-10; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
6. Библиотека (детская) N 5	город Сургут, проспект Мира, 35	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 22-97-90; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
7. Библиотека (универсальная) N 11	город Сургут, улица Крылова, 6а	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 53-23-33; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
8. Библиотека	город Сургут,	11.00 - 19.00, выходной день:	http://slib.ru	библиотечное,

(универсальная) N 15	проспект Мира, 37/1	понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	тел.: (3462) 31-89-15; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
9. Библиотека (универсальная) N 16	город Сургут, проспект Комсомольский, 12	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 21-13-91 e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
10. Библиотека (универсальная) N 21	город Сургут, улица Бажова, 17	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 35-40-45, 35-40-38; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
11. Библиотека (детская) N 23	город Сургут, проезд Дружбы, 8	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 37-52-53; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

12. Библиотека (детская) N 25	город Сургут, улица Островского, 3	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 35-38-11; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки
13. Библиотека (детская) N 30	город Сургут, улица Лермонтова, 6/3	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 36-01-37; e-mail: cgb@admsurgut.ru	библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДОВ" И "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"
(ДАЛЕЕ - СТАНДАРТ)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 26.12.2020 [N 9990](#),
от 31.05.2021 [N 4351](#))

**Раздел I. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ**

Муниципальное учреждение, в отношении которого применяется стандарт: муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система", в том числе его структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина (ЦГБ);
- Центральная детская библиотека (ЦДБ);
- Библиотека (универсальная) N 2;
- Библиотека (универсальная) N 3;
- Библиотека (детская) N 4;
- Библиотека (детская) N 5;
- Библиотека (универсальная) N 11;
- Библиотека (универсальная) N 15;
- Библиотека (универсальная) N 16;
- Библиотека (универсальная) N 21;
- Библиотека (детская) N 23;
- Библиотека (детская) N 25;
- Библиотека (детская) N 30 (далее - учреждения, библиотека).

Контактная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах

учреждения, выполняющего муниципальные работы "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" (далее - работа, муниципальная работа), указана в [приложении](#) к настоящему стандарту, а также размещена на официальном портале Администрации города (www.admsurgut.ru) в разделе "Комитет культуры" и обновляется по мере изменения данных муниципального учреждения.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Раздел II. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение работ:

- [Закон](#) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 N 109-оз "О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";
- [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 N 105-оз "О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";
- [Устав](#) городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И КАЧЕСТВУ РАБОТ

1. Требования к содержанию и порядку выполнения работ:

1.1. Общие требования к процессу выполнения работ:

- режим работы учреждения устанавливается с учетом потребностей населения города и интенсивности посещения учреждения, но не менее шести дней в неделю и не менее семи часов в день, за исключением летних месяцев (июнь, июль, август). В летние месяцы (июнь, июль, август) режим работы учреждения составляет не менее пяти дней в неделю и не менее семи часов в день.

1.2. Направления деятельности в рамках выполнения работ:

1.2.1. В рамках работы "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" предусмотрены следующие направления деятельности:

- комплектование библиотечного фонда различными видами документов на различных носителях (бумага, компакт-диск, микрофильм, микрофиша и др.) и в электронном виде (локальные, инсталлированные или удаленные документы, базы данных);

- прием, учет, техническая обработка документов; научная обработка документов;
- создание безопасных условий хранения и использования фондов.

1.2.2. В рамках работы "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" предусмотрены следующие направления деятельности:

- подготовка культурно-массового мероприятия;
- проведение культурно-массового мероприятия.

1.3. Содержание выполняемых работ:

1.3.1. Работа "Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" включает в себя: моделирование библиотечного фонда, включая определение профиля, объема и структуры единого фонда и его подразделов; включает анализ документного потока, отбор документов, приобретение документов, в том числе подписку на периодические издания и электронные документы; оцифровку документов; безвозмездное получение в качестве обязательного экземпляра, пожертвований, даров, книгообмена, а также в иных формах, не противоречащих действующему законодательству; организацию библиотечного фонда, включающая и раскрытие фонда с помощью ведения системы каталогов, составления библиографических указателей и списков на различных носителях информации, формирования электронных библиотек, баз данных; размещение и хранение фонда; периодическую инвентаризацию фонда; исключение документов из фонда; определение и, принятие мер по физическому сохранению документов, в том числе реставрация и переплет документов, изготовление электронных копий, консервация документов; организация взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе с помощью межбиблиотечного абонементов.

1.3.2. Работа "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" включает в себя: определение тематики, цели и задач, сроков проведения мероприятия; создание рабочей группы по организации и проведению мероприятия; разработка концепции и сценария мероприятия; отбор документов библиотечного фонда для использования в проведении мероприятия; разработка дизайн-макетов и изготовление оформительских, рекламных и информационных материалов к мероприятию; подготовка помещения и оборудования к проведению мероприятия; организация рекламы мероприятия; проведение мероприятия.

2. Требования к качеству условий выполнения работ.

2.1. К учреждениям, регламентации их деятельности:

- учреждение должно иметь универсальный по содержанию библиотечный фонд, который включает широкий диапазон документов, отвечающих сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения;

- не допускается наличие в библиотечном фонде материалов, отнесенных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации к изданиям, пропагандирующим вражду, насилие, жестокость, экстремизм, порнографию;

- учреждение обеспечивает получение по подписке экземпляров местных и региональных газет и журналов, а также основных центральных изданий, в том числе изданий для детей;

- учреждение обязано обеспечить сохранность библиотечного фонда и удовлетворительное физическое состояние документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- учреждение обеспечивает наличие лицензий на используемое им программное обеспечение.

2.2. Общие требования к взаимодействию участников процесса выполнения работ: работники учреждения обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, выполнять обязанности и нести ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае введения ограничительных мероприятий в условиях чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности и (или) при возникновении угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, при выполнении работы работники учреждения должны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания: гигиенические, в том числе медицинские маски (одноразовые, многоразовые), респираторы или иные их замещающие текстильные изделия, обеспечивающие индивидуальную защиту органов дыхания человека, а также одноразовые перчатки.
(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Сургута от 26.12.2020 N 9990)

2.3. Общие требования к технологии выполнения работ:

- работы выполняются в соответствии с уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения;

- учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, относящуюся к его основным видам деятельности, согласно муниципальному заданию, установленному учредителем.

3. Требования к квалификации персонала учреждений: специалисты библиотеки, выполняющие муниципальную работу должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Раздел IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА

Контроль за деятельностью учреждения, в том числе за соблюдением требований настоящего стандарта, осуществляется в соответствии с [порядком](#) осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации города от 21.11.2013 N 8480.

Раздел V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

Учреждение несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Результаты проверочных мероприятий, организованных и проведенных в соответствии с [разделом IV](#) настоящего стандарта, учитываются при оценке качества труда руководителя муниципального учреждения.

Раздел VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

1. Обжаловать нарушения требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся потребителем работ (далее - заявитель).

2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта в

учреждение, комитет культуры Администрации города (далее - комитет).
(в ред. [постановления](#) Администрации города Сургута от 31.05.2021 N 4351)

Информация о комитете размещена на официальном портале Администрации города:
www.admsurgut.ru.

Информация об учреждении указана в [приложении](#) к настоящему стандарту.

3. Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, работника учреждения заявитель имеет право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение
к стандарту качества
муниципальных работ "Формирование,
учет, изучение, обеспечение
физического сохранения
и безопасности фондов библиотек,
включая оцифровку фондов"
и "Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий"

**ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ "ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК, ВКЛЮЧАЯ ОЦИФРОВКУ ФОНДОВ" И "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

Наименование учреждения (структурного подразделения)	Местонахождение	График работы	Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты	Перечень оказываемых муниципальных работ
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система"				
1. Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина	город Сургут, улица Республики, 78/1	11.00 - 19.00, выходной день: пятница, санитарный день: первый понедельник месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00. Выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: первый понедельник месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 28-56-93; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
2. Центральная детская библиотека	город Сургут, проезд Дружбы, 11а	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 37-53-09; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
3. Библиотека (универсальная) N 2	город Сургут, проспект Ленина, 67/4	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье,	http://slib.ru тел.: (3462) 34-44-76; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение"

		понедельник, санитарный день: последний день месяца		культурно-массовых мероприятий"
4. Библиотека (универсальная) N 3	город Сургут, улица Дзержинского, 10	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 35-05-90; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
5. Библиотека (детская) N 4	город Сургут, улица Энтузиастов, 47	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота; санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 45-78-10; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
6. Библиотека (детская) N 5	город Сургут, проспект Мира, 35	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 22-97-90; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
7. Библиотека	город Сургут, улица	11.00 - 19.00,	http://slib.ru	"Формирование, учет,

(универсальная) N 11	Крылова, ба	выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	тел.: (3462) 53-23-33; e-mail: cgb@admsurgut.ru	изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
8. Библиотека (универсальная) N 15	город Сургут, проспект Мира, 37/1	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 31-89-15; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
9. Библиотека (универсальная) N 16	город Сургут, проспект Комсомольский, 12	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник; санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 21-13-91 e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
10. Библиотека (универсальная) N 21	город Сургут, улица Бажова, 17	11.00 - 19.00, выходной день: понедельник, санитарный день: последний день месяца.	http://slib.ru тел.: (3462) 35-40-45, 35-40-38; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов

		График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца		библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
11. Библиотека (детская) N 23	город Сургут, проезд Дружбы, 8	11.00 - 19.00 выходной день - понедельник, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: воскресенье, понедельник, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 37-52-53; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
12. Библиотека (детская) N 25	город Сургут, улица Островского, 3	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день: последний день месяца	http://slib.ru тел.: (3462) 35-38-11; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий"
13. Библиотека (детская) N 30	город Сургут, улица Лермонтова, 6/3	10.00 - 18.00, выходной день: суббота, санитарный день: последний день месяца. График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: пятница, суббота, санитарный день:	http://slib.ru тел.: (3462) 36-01-37; e-mail: cgb@admsurgut.ru	"Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов" и "Организация и проведение"

		последний день месяца		культурно-массовых мероприятий"
--	--	-----------------------	--	---------------------------------
